

Mattina presto



Buongiorno, la contatto a fronte della sua candidatura alla posizione di...



Non far capire che stavi dormendo: alzati, schiarisciti la voce, rispondi in maniera educata e formale o chiedi di poter richiamare dopo 10 minuti.



Rispondi facendo capire di essere ancora a letto con la voce assennata e magari ancora sotto le coperte.

Orario di pranzo



Buongiorno, la contatto a fronte della sua candidatura alla posizione di...



Allontanati dal luogo affollato e rumoroso e mostrati disponibile all'ascolto.



Rispondi mentre stai masticando.
“Sto mangiando, può richiamarmi più tardi?”

Ti chiama un'agenzia / un'azienda / un numero che non conosci e non riesci a rispondere



Provi a richiamare dicendo che hai ricevuto una chiamata da questo numero.
Puoi anche cercare il numero su Internet per capire se si tratta di un'agenzia interinale a cui hai inviato il curriculum, per poi richiamare.
Importante: cerca di avere sempre credito sul telefono per poter richiamare!



Non rispondi ai numeri che non conosci.

Mandi un messaggio con scritto: "Chi sei?"

Ti comunicano il luogo e l'indirizzo del colloquio, ma non capisci e non riesci a prendere nota



Chiedi gentilmente se può ripetere e se può mandarti un sms o una e-mail con l'indirizzo e l'orario.

Importante: chiedi sempre un numero di telefono di riferimento. Nel caso di imprevisto / malattia / ritardo potrai così avvisare.

Sei tu che devi cercare il modo migliore col quale arrivare all'appuntamento, non può essere un problema di chi ti sta chiamando.



Fai finta di nulla, rispondendo che va bene. Oppure chiedi alla persona che ti ha chiamato come si fa ad arrivare al luogo dell'appuntamento

Buongiorno, la contatto a fronte della sua candidatura alla posizione di lavapiatti presso il ristorante... Come abbiamo scritto sull'annuncio, stiamo cercando persone disposte a lavorare anche nei giorni festivi



“Grazie per avermi chiamato. La mansione mi interessa”.
“Mi scusi, ho risposto a parecchie offerte di lavoro in questi giorni, per cui in questo momento non ricordo bene il vostro annuncio”.
Se ti sei candidato per lavorare in un ristorante / bar significa che sei disposto a lavorare anche nei week-end e la sera.



“Non conosco questo ristorante”.
“Non ricordo di aver inviato la candidatura”.
“Ma io non voglio lavorare nei week-end”.
“Non voglio lavorare la sera”.

Buongiorno, la contatto a fronte della sua candidatura alla posizione di magazziniere presso l'azienda...



Ringrazia e accordati per fare un altro colloquio al fine di conoscere meglio i dettagli del lavoro. Il tema economico è molto delicato ed è più opportuno trattarlo successivamente.

“Grazie delle informazioni. Mi sono state utili e posso dire che sono interessato al tipo di lavoro. Vorrei chiedervi se potete spiegarmi meglio anche il tipo di contrattualizzazione, la retribuzione e il monte ore che dovrei fare”.



“Ok, va bene, grazie. Ma quanto pagate al mese? E all'ora? Mi date un contratto fisso? Ho bisogno di un lavoro fisso per pagare le bollette e perché ho una famiglia da mantenere”.

Buongiorno, la contatto a fronte della sua candidatura alla posizione di magazziniere in cui era richiesto il possesso dell'automobile...



“Ho risposto all’annuncio nonostante non sia in possesso della macchina, essendo certo che fosse possibile raggiungere il luogo di lavoro anche coi mezzi pubblici. Controllerò quale è la fermata dell’autobus più vicina e gli orari”. Aggiungi che hai dimestichezza a muoverti con i mezzi. Pensa se puoi lasciare una bicicletta alla fermata del bus con la quale raggiungere poi il luogo di lavoro.



Non hai la macchina e fai finta di averla.

“Ma io non ho la macchina, come faccio ad arrivarci?”

Vorrei sapere se abita a Bologna, se ha già avuto esperienza come addetta alle pulizie, se ha la macchina. Vorrei chiederle se sarebbe disposta ad avere orari di lavoro flessibili...



Non rispondere a monosillabi, ma spiega, parla, fai tu delle domande.



“Sì, no, no, sì”.

Al colloquio seguirà una prova pratica...



“Posso chiederle in cosa consisterà la prova pratica, per potermi preparare al meglio?”
“E’ necessario che porti con me strumenti particolari?”



Non chiedi nulla.

Ricevi una mail di convocazione al colloquio



Rispondi in maniera formale, ripetendo data e orario dell'appuntamento e chiedendo conferma della ricezione della mail. Concludi con “non esitate a contattarmi in caso aveste bisogno di ulteriori informazioni”.



Non rispondi dando per scontato che vada bene così.